

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТВАРИННИЦТВА ТА ПРОДОВОЛЬСТВА



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

освітньо-професійна програма	<u>Готельно-ресторанна справа</u>
спеціальність	<u>241 Готельно-ресторанна справа</u>
галузь знань	<u>24 Сфера обслуговування</u>
рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський)</u>

Полтава 2023

Розробники:

ШЕЛУДЬКО Вікторія	кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри харчових технологій
ЮХНО Віктор	кандидат сільськогосподарських наук, доцент, доцент кафедри харчових технологій
ХМЕЛЬНИЦЬКА Євгенія	кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри харчових технологій

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена  
на засіданні кафедри харчових технологій

Протокол від 1 вересня 2023 року № 1

Завідувач кафедри  
харчових технологій



Ніна БУДНИК

Наскрізна програма практики схвалена  
радою з якості вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа  
Протокол від 1 вересня 2023 року № 1

Голова ради з якості вищої освіти  
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа



Галина ДУБОВА

## ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа та навчального плану підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа.

Метою практики є: формування на основі отриманих в Університеті теоретичних знань у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в готельно-ресторанній сфері; мотивування постійно удосконалювати свої знання і творчо застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Завдання практики: підготовка висококваліфікованих кадрів для підприємств сфери обслуговування, які спроможні до реалізації новацій в області технологій, соціально-культурного сервісу, виконання науково-виробничої роботи.

Проходження практики сприяє формуванню:

### **компетентностей:**

- загальних:

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- фахових:

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 02. Здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК 06. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у підприємствах (зкладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства

СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

СК 08 Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів

СК 09. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною

та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

СК 11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності.

СК 13. Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

#### **програмних результатів навчання:**

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

РН 09. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

РН 12. Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

РН 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

РН 15. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу

РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

## 1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа денної форми навчання 2023 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

### Види, назви і обсяги практик студентів освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа першого (бакалаврського) рівня спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальна практика				
1.	Навчально-ознайомча практика	2	7,5	225
Виробнича практика				
2.	Технологічна практика	4	9,0	270
3.	Виробнича практика	6	6,0	180
Переддипломна практика				
4.	Переддипломна практика	8	6,0	180

#### 1.1 Навчальна практика «Навчально-ознайомча практика»

Метою навчальної ознайомчої практики є ознайомлення з особливостями майбутнього фаху, набуття первинних професійних знань щодо: класифікації підприємств за типами, класами, спеціалізацією; методів і форм організації роботи та технології обслуговування на підприємствах (закладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства (далі – підприємства (заклади)); набуття умінь і навичок роботи з нормативною документацією підприємств (закладів).

Завдання навчальної ознайомчої практики:

- поглиблення теоретичних знань щодо діяльності підприємств (закладів) будь-якої форми власності;
- ознайомлення з досвідом роботи, історією створення, прийнятою концепцією підприємства (закладу);
- ознайомлення з типом, структурою, формою управління підприємства (закладу);
- ознайомлення з організацією та технологією обслуговування гостей;
- ознайомлення з правилами техніки безпеки і санітарно-гігієнічними нормами підприємства (закладу).

Проходження навчальної ознайомчої практики сприяє формуванню: компетентностей:

– *загальних*:

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**- спеціальних:**

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

**програмних результатів навчання:**

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

## **1.2 Виробнича практика «Технологічна практика»**

Метою виробничої практики «Технологічна практика» є закріплення теоретичних знань щодо: організації роботи підприємств (закладів); особливостей технології надання основних і додаткових послуг у сфері готельно-ресторанного бізнесу і набуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Завдання виробничої практики «Технологічна практика»:

- закріплення теоретичних знань щодо технологічних основ готельної і ресторанної діяльності;

- вивчення інфраструктури готельно-ресторанного господарства;

- ознайомлення із сучасним обладнанням і новітніми технологіями, які застосовують на підприємствах (закладах);

- вивчення організації надання основних і додаткових послуг, способів обслуговування на підприємствах (закладах);

- вивчення нормативної документації, яка регулює діяльність підприємства (закладу);

- вивчення організації контролю норм охорони праці, техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм.

Проходження виробничої практики «Технологічна практика» сприяє формуванню:

компетентностей:

**– загальних:**

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**- спеціальних:**

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 02. Здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

СК 11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності.

**програмних результатів навчання:**

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **1.3 Виробнича практика**

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, сформованих при вивченні дисциплін професійної підготовки, набуття умінь з технології процесів підприємств (закладів).

Завдання виробничої практики:

-закріплення теоретичних знань і практичних навичок з надання

готельних і ресторанних послуг;

- набуття нових знань і практичних навичок з технології процесів на підприємствах (зкладах).

Проходження виробничої практики сприяє формуванню компетентностей:

– **загальних:**

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- **спеціальних:**

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК 06. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у підприємствах (зкладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства.

СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

СК 08. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

**програмних результатів навчання:**

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності



та громадянської свідомості.

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

#### **1.4 Переддипломна практика**

Метою переддипломної практики є збір та опрацювання наявних матеріалів щодо роботи підприємств (закладів) для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Основними завданнями переддипломної практики є формування вміння здійснювати аналіз роботи підприємств (закладів), узагальнювати і використовувати матеріал для написання кваліфікаційної роботи, та набуття професійних і організаційних навичок роботи.

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню:  
компетентностей:

– **загальних:**

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- **спеціальних:**

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК 08 Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

СК 09. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного господарства.

СК 13. Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

**програмних результатів навчання:**

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові

поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

РН 09. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

РН 12. Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

РН 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

РН 15. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

## **2. ЗМІСТ ПРАКТИК**

### **2.1. Навчальна практика «Навчально-ознайомча практика»**

#### **Тема 1. Загальний стан і перспективи розвитку підприємств (закладів) України.**

Історія розвитку готельної сфери в Україні. Основні риси і тенденції сучасного розвитку світового готельного і ресторанного господарства. Сучасні тренди в технології обслуговування підприємств сфери гостинності України.

#### **Тема 2. Загальна характеристика підприємства (закладу).**

Загальна характеристика підприємства (закладу): назва, юридична адреса, тип, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, клас, поверховість, кількість номерів, кількість посадочних місць, контингент клієнтів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи. Характеристика основних і додаткових послуг: трансферу, розміщення, харчування, зв'язку, оздоровчих, культурно-масових послуг. Вартість послуг.

#### **Тема 3. Характеристика району розташування підприємства (закладу).**

Наявність інфраструктурних об'єктів в районі: торговельні центри, продуктові магазини, бізнес-центри, культурно-розважальні комплекси. Характеристика підприємств-конкурентів, які розташовані в районі. Наявність транспортного сполучення в районі.

#### **Тема 4. Концептуальне рішення підприємства (закладу).**

Дизайнерське рішення зовнішнього опорядження будівлі і прилеглих територій підприємства (закладу). Характеристика стилю і дизайну інтер'єру. Концепція дизайну уніформи основного і допоміжного персоналу. Рівень кваліфікації працівників. Джерела постачання сировини. Характеристика контингенту відвідувачів. Концепція кухні. Методи мотивації персоналу

#### **Тема 5. Функціональна і планувальна організація номерного фонду і приміщень для відвідувачів.**

Планувальне рішення і категорії номерів. Наповненість номерного фонду. Послуги, що надаються в номерах. Організація роботи розважальних і спортивно-оздоровчих приміщень. Матеріально-технічне оснащення зазначених приміщень.

#### **Тема 6. Функціональна і планувальна організація приміщень адміністративно-господарської групи.**

Характеристика приміщень адміністративної, інженерно-технічної групи, складських і допоміжних приміщень. Організація роботи. Стан матеріально-технічної бази та її відповідність нормативним документам, які визначають клас підприємства. Організація контролю норм охорони праці,

техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм.

### **Тема 7. Характеристика меню і асортименту кулінарної продукції підприємства (закладу).**

Характеристика прийнятого меню. Опис кулінарної і закупної продукції. Принципи реалізації закупної продукції на підприємстві (закладі). Характеристика сировини і технології фірмових страв. Особливості механічної і кулінарної обробки, які використовують для приготування фірмових страв.

### **Тема 8. Характеристика виробничих, торговельних, адміністративно-побутових приміщень підприємства (закладу).**

Характеристика приміщень торгової і виробничої групи. Стан матеріально-технічної бази та її відповідність нормативним документам, які визначають клас підприємства. Опис новітнього обладнання, яке використовується на підприємстві. Організація контролю норм охорони праці, техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм.

## **2.2. Виробнича практика «Технологічна практика»**

### **Тема 1. Сучасні тренди і перспективи розвитку підприємств сфери гостинності в регіоні.**

Основні риси і тенденції розвитку готельного і ресторанного господарства. Сучасні тренди в організації роботи обраного підприємств (закладу). Історія заснування підприємства (закладу).

### **Тема 2. Характеристика підприємства (закладу).**

Загальна характеристика підприємства (закладу): назва, юридична адреса, тип, організаційно-правова форма власності, клас, поверховість, кількість номерів, потужність, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи. Установчі документи підприємства. Опис інфраструктурних об'єктів в районі розташування: торговельні центри, продуктові магазини, бізнес-центри, культурно-розважальні комплекси. Характеристика підприємств-конкурентів, які розташовані в районі. Наявність транспортного сполучення в районі.

### **Тема 3. Організація управління і праці на підприємстві (закладі).**

Характеристика структури управління. Переваги і недоліки структури управління діючого підприємства (закладу). Режим роботи підприємства (закладу). Кадрове забезпечення. Форми організації праці робітників підприємства (закладу). Штатний розклад і графіки виходу на роботу. Мотивація, стимулювання праці, оцінка умов праці, організація робочого місця.

### **Тема 4. Організація роботи служб на підприємстві (закладі)**

Організація і характеристика роботи служб бронювання, прийому,

розміщення. Особливості організації різних типів харчування гостей: сніданок, «шведський стіл», «Room service». Організація роботи міні-бару в номерах. Характеристика роботи відділу реклами і маркетингу. Особливості організації роботи клінінгової служби: прибиральні роботи на території, матеріально-технічне забезпечення служби клінінгу. Характеристика роботи інженерно-технічної і санітарно-технічної частин.

#### **Тема 5. Організація процесу обслуговування гостей на підприємстві (закладі).**

Опис процесів обслуговування гостей: бронювання місць ночівлі, бронювання столу; реєстрації та розміщення і виїзду гостей, туристичних груп. Характеристика додаткових послуг на підприємстві (закладі). Основні чинники формування якості послуг. Аналіз рівня обслуговування на підприємстві (закладі). Інформаційне забезпечення роботи підприємства (закладу). Наявність і характеристика системи автоматизованого управління. Наявність і характеристика сайту підприємства (закладу), особливості рекламної діяльності підприємства (закладу) із залученням соціальних мереж.

#### **Тема 6. Функціональна організація приміщень підприємства (закладу).**

Функціональна і планувальна організація приміщень житлового поверху, житлового номера. Характеристика приміщень побутового обслуговування на поверхах і нежитлової групи приміщень (адміністративна група приміщень, вестибюльна група приміщень, приміщення господарського і складського призначення, приміщення культурно-масового призначення, приміщень спортивно-рекреаційного обслуговування).

#### **Тема 7. Організація виробництва на підприємстві (закладі).**

Визначення наявності/відсутності повного переліку відповідних груп приміщень. Характеристика і організація роботи заготівельних цехів: овочевий цех, цех з обробки зелені, м'ясо-рибний цех. Характеристика і організація роботи доготівельних цехів: гарячий цех, холодний цех, кондитерський цех. Організація роботи мийних кухонного і столового посуду. Особливості роботи експедиції.

#### **Тема 8. Організація дозвілля на підприємстві (закладі).**

Характеристика і організація анімаційних послуг. Особливості розробки нових анімаційних програм. Наявність матеріальної бази для забезпечення роботи анімаційної служби. Особливості роботи ігрового бізнесу. Особливості організації музичного забезпечення на підприємстві (закладі).

#### **Тема 9. Організація роботи постачання, складського і тарного господарства на підприємстві (закладі).**

Принцип вибору постачальників сировини і закупних товарів, матеріалів і інвентаря. Опис джерел постачання. Приймання сировини, продовольчих і

непродовольчих товарів. Організація процесу матеріально-технічного постачання на підприємстві (закладі). Особливості організації зберігання сировини і закупних товарів. Організація тарного господарства. Організація застосування автоматизованих систем обліку на підприємстві (закладі).

### **Тема 10. Організація заходів гігієни і санітарії, охорони праці, пожежної безпеки на підприємстві (закладі).**

Характеристика загального санітарно-гігієнічного стану будівлі підприємства (закладу) та її утримання, дотримання в ньому санітарного режиму. Контроль якості сировини і продукції, що виготовляється. Система охорони праці та техніки безпеки. Основні заходи електро- та пожежної безпеки, які спрямовані на формування правильної соціальної позиції особи щодо власної безпеки на підприємстві (закладі).

## **2.3 Виробнича практика**

### **Тема 1. Загальна характеристика підприємства (закладу), санітарні норми і організація роботи системи охорони праці і техніки безпеки.**

Загальна характеристика підприємства (закладу) відповідно до вимог нормативної документації. Характеристика санітарно-гігієнічного стану території і будівлі та її утримання, дотримання санітарного режиму. Система охорони праці та техніки безпеки на підприємстві (закладі). Основні заходи електро- та пожежної безпеки. Опис інфраструктурних об'єктів в районі розташування: торговельні центри, продуктові магазини, бізнес-центри, культурно-розважальні комплекси. Характеристика підприємств-конкурентів, які розташовані в районі. Наявність транспортного сполучення в районі.

### **Тема 2. Організація управління і праці на підприємстві (закладі).**

Характеристика структури управління. Переваги і недоліки структури управління діючого підприємства (закладу). Режим роботи. Кадрове забезпечення підприємства (закладу). Вимоги до кваліфікації персоналу. Форми організації праці робітників підприємства (закладу). Штатний розклад і графіки виходу на роботу. Мотивація, стимулювання праці, оцінка умов праці, організація робочого місця.

### **Тема 3. Аналіз роботи служб на підприємстві (закладі).**

Організація і характеристика роботи служб бронювання, прийому, розміщення. Особливості організації різних типів харчування гостей: сніданок, «шведський стіл», «Room service». Організація роботи міні-бару в номерах готелю. Характеристика роботи відділу реклами і маркетингу. Особливості організації роботи клінінгової служби: прибиральні роботи на території, матеріально-технічне забезпечення служби клінінгу. Характеристика роботи інженерно-технічної і санітарно-технічної частин. Організація служби дозвілля на підприємстві (закладі).

### **Тема 4. Організація розважальних шоу-програм, спортивно-ігрових**

### **заходів і музичне забезпечення на підприємстві (закладі).**

Організація дозвілля: музичне обслуговування, спортивні ігрові види розваг, ігри з грошовим вигрaшем та розважальні шоу-програми. Особливості розробки нових анімаційних програм. Наявність матеріальної бази для забезпечення роботи анімаційної служби. Особливості роботи ігрового бізнесу в закладі. Особливості організації музичного забезпечення на підприємстві (закладі): "жива" музика, використання музичних автоматів, відео- та аудіоапаратури.

### **Тема 5. Аналіз процесів обслуговування гостей на підприємстві (закладі).**

Аналіз процесів обслуговування гостей: бронювання місць ночівлі, бронювання столу, реєстрації та розміщення і виїзду гостей, туристичних груп в закладі розміщення. Характеристика додаткових послуг. Основні чинники формування якості послуг. Аналіз рівня обслуговування на підприємстві (закладі). Інформаційне забезпечення роботи на підприємстві (закладі). Наявність і характеристика сайту підприємства (закладу). Аналіз ефективності використання сторінок в соціальних мережах.

### **Тема 6. Функціональна організація приміщень на підприємстві (закладі).**

Функціональна і планувальна організація приміщень житлового поверху, житлового номеру. Характеристика приміщень побутового обслуговування на поверхах і нежитлової групи приміщень (адміністративна група приміщень, вестибюльна група приміщень, приміщення господарського і складського призначення, приміщення культурно-масового призначення, приміщень спортивно-рекреаційного обслуговування).

### **Тема 7. Організація виробництва на підприємстві (закладі).**

Визначення наявності/відсутності повного переліку відповідних груп приміщень, їхня орієнтація, відповідність площ приміщень встановленим нормативам, правильність вертикального розташування виробничих, складських і побутових приміщень. Характеристика технологічних процесів виробництва, дотримання поточності в просторі і часі, напрямків руху працівників. Характеристика і організація роботи заготівельних цехів: овочевий цех, цех з обробки зелені, м'ясо-рибний цех. Характеристика і організація роботи доготівельних цехів: гарячий цех, холодний цех, кондитерський цех. Характеристика і організація роботи мийної кухонного і мийної столового посуду. Організація роботи експедиції.

### **Тема 8. Аналіз меню і виробничої програми підприємства (закладу).**

Аналіз меню з точки зору відповідності страв концептуальній діяльності підприємства (закладу). Наявність різних типів меню і їх характеристика: сезонного, дитячого, дієтичного та ін. Аналіз виробничої програми на відповідність заявленим позиціям в меню. Особливість приготування

фірмових страв, сучасні методи механічно її кулінарної обробки, які застосовуються під час приготування страв. Відповідність меню щодо сучасних кулінарних трендів.

## **Тема 9. Функціональна організація роботи складського і тарного господарства на підприємстві (закладі).**

Принцип вибору постачальників сировини і закупних товарів, матеріалів і інвентаря. Опис джерел постачання. Приймання сировини, продовольчих і непродовольчих товарів. Організація процесу матеріально-технічного постачання на підприємстві. Особливості організації зберігання сировини і закупних товарів. Організація тарного господарства. Ефективність застосування автоматизованої систем обліку на данному підприємстві.

### **2.4 Переддипломна практика**

#### **Тема 1. Загальна характеристика підприємства (закладу) та його основні техніко-економічні показники.**

Загальну характеристика підприємства за типом, класом, спеціалізацією, цільовою групою споживачів, організаційно-правовою формою управління. Архітектурно-планувальне рішення. Характеристика санітарно-гігієнічного стану будівлі і прилеглої території. Аналіз техніко-економічних показників підприємства. Структура управління діючого підприємства (закладу). Характеристика кадрового потенціалу. Мотивація та стимулювання працівників. Перспективи розвитку підприємства (закладу).

#### **Тема 2. Аналіз ефективності роботи служби прийому і розміщення.**

Характеристика просторової організації зони обслуговування гостей, типу бронювання і особливостей роботи служби прийому і розміщення на підприємстві (закладі). Посадові обов'язки працівників служби, вимоги до персоналу. Поведінкові стандарти і етичні норми працівників служби прийому і розміщення. Правила прийому і здачі робочого зміни, організація робочого місця. Характеристика технологічного процесу прийому і розміщення гостей, оформлення проживання, бронювання місць для індивідуальних громадян та груп туристів та ведення розрахунків по бронюванню та проживанню. Характеристика інформаційно-програмного забезпечення, яке використовується на підприємстві (закладі). Методика нічного аудиту. Основні види документації адміністратора служби прийому і розміщення.

#### **Тема 3. Аналіз роботи служби обслуговування номерів.**

Посадові обов'язки персоналу поверхових служб та перебування громадян на підприємстві (закладі). Характеристика типів прибиральних робіт внутрішніх приміщень. Методи контролю заходів протипожежної безпеки, ліквідації пожеж і організації евакуації людей. Принцип організації білизняного господарства. Характеристика відповідного обладнання і інвентаря. Правила ведення обліково-реєструючої документації з обліку білизни і майна на поверсі. Надання додаткових послуг догляду за одягом.



#### **Тема 4. Аналіз роботи додаткових служб підприємства (закладу).**

Характеристика роботи додаткових служб підприємства (закладу), їх документообіг. Структура управління персоналом. Посадові інструкції працівників. Особливість діяльності маркетингової і інформаційних служб підприємства (закладу). Характеристика роботи служб, які надають послуги перевезення, екскурсійного обслуговування, анімаційні послуги, фітнес, спа та ін. Особливості роботи служби безпеки та охорони підприємства (закладу). Аналіз шляхів підвищення якості та культури обслуговування іноземних та вітчизняних туристів.

#### **Тема 5. Аналіз роботи заготівельних цехів підприємства (закладу).**

Нормативна документація на виробництво напівфабрикатів. Порядок надходження сировини, її облік. Асортимент напівфабрикатів, які виробляють в цехах, пропускну здатність цехів. Характеристика обладнання і інвентаря. Організація робочих місць з механічної обробки сировини та виготовлення напівфабрикатів. Дотримання правил техніки безпеки. Контроль якості сировини і напівфабрикатів під час прийому та відпуску на виробництво. Умови та термінами зберігання напівфабрикатів в цеху. Технологічні схеми обробки сировини.

#### **Тема 6. Аналіз роботи доготівельних цехів підприємства (закладу).**

Асортимент і технологія холодних страв та закусок, холодних солодких страв, холодних соусів і заправок. Технологія приготування та оформлення гарячих закусок. Характеристика ліній для приготування супів, соусів, гарнірів, гарячих страв. Технічне оснащення цехів: холодного, гарячого, кондитерського (борошняного) цеху (для підприємств, у складі яких є кондитерський або борошняний цех). Умови та термін зберігання готових страв і кулінарних виробів до реалізації.

#### **Тема 7. Аналіз організації контролю якості кулінарних напівфабрикатів, готових страв і виробів.**

Організація робочих місць в цехах і асортимент продукції, яку виробляють у певному цеху, виробничі програми цехів. Вимоги до якості страв, їх оформлення. Основні технологічні принципи відпуску страв і кулінарних виробів. Умови та термін зберігання готових страв і кулінарних виробів до реалізації. Порядок відбору страв і кулінарних виробів на лабораторний аналіз (якщо такий здійснюється).

#### **Тема 8. Аналіз процесів обслуговування різних видів прийомів їжі.**

Сучасні форми приймання замовлень, види розрахунку зі споживачами, їх оформлення. Характеристика різних типів меню залежно від типу підприємства (закладу). Вимоги щодо оформлення і складання меню. Обслуговування гостей з офіціантами способом «на стіл» і «з обнесенням». Правила сервірування в залежності від видів банкетів. Обслуговування бізнес ланчів, банкетів, фуршетів.

### 3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практична підготовка студентів факультету технологій тваринництва та продовольства освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа першого (бакалаврського) рівня спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа Полтавського державного аграрного університету (далі – Університету) передбачає організацію та проведення навчальної, виробничих та переддипломної практик.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Університету, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

**Навчальна практика** проводиться у навчальних аудиторіях, лабораторіях та інших об'єктах структурних підрозділів Університету. Вона повинна мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

Навчальна практика також може проводитися в підприємствах (організаціях, установах тощо), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. Вона проводиться науково-педагогічним працівником Університету для групи студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

**Виробнича та переддипломна практики** проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах, за наявності вакансій).

З урахуванням особливостей підготовки студентів за освітньо - професійною програмою Готельно-ресторанна справа кафедра може

встановлювати додаткові вимоги до баз практики, що відображаються у відповідній робочій програмі практики.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики студентів освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа першого (бакалаврського) рівня спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, є:

- розробка наскрізної і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, на факультеті – декан, на кафедрах – завідувачі кафедр.

Функції організаторів, керівників та учасників практики визначаються Положенням про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Проведення навчальної практики студентів на базі Університету здійснюється згідно розпорядження декана факультету та відповідно розкладу навчальної практики.

Заходи, пов'язані з організацією навчальної практики студентів у виробничих умовах, на базі підприємств (організацій, установ тощо), визначаються наказом ректора Університету про проведення навчальної практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики. Відповідальний за його підготовку декан факультету.

**Навчальна практика** проводиться для академічної групи. Навчальна практика здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року.

Навчальна практика для студентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа проводиться у формі аудиторних (практичних) занять, екскурсій на виробництво.

Керівник навчальної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє щоденники навчальної практики (додаток А) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики;
- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

**Виробнича і переддипломна практики** студентів проводиться лише у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Керівник виробничої/переддипломної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного

матеріалу;

- перевіряє щоденники (додатки Б), звіти з практики (додаток В) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої практики, переддипломної практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять виробничу / переддипломну практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

Проходження переддипломної практики здійснюється на базі підприємств (установ, організацій тощо) або структурних підрозділів Університету з урахуванням змісту й особливостей проведення наукового дослідження та підготовки кваліфікаційної роботи.

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження декана факультету та відображається у наказі ректора Університету.

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання (за наявності). Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження **навчальної практики** студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики. У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівником практики.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з навчальної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік виставляється в останній день практики. Оцінювання її результатів здійснюється керівником практики від кафедри на підставі повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності), оформлення і змістовності наповнення щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

За підсумками навчальної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

За результатами проходження **виробничої / переддипломної практики** студентом подається звіт з практики разом зі щоденником на кафедру для реєстрації та керівнику практики від кафедри – для перевірки та оцінювання.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться у робочій програмі практики.

Звіт з виробничої / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з виробничої / переддипломної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками виробничої / переддипломної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з практики виставляється після її закінчення протягом двох тижнів теоретичного навчання чи екзаменаційної сесії головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від

кафедри та комісією із захисту звітів з практики, внесені до листа оцінювання результатів проходження практики (додаток Г).

Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

За підсумками виробничої / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт на кафедру.

Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт керівнику виробничої практики навчального відділу.

Результати семестрового контролю з навчальної та виробничої / переддипломної практики вносяться відповідно керівником навчальної практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом деканату факультету в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з практики студентів подається в деканат факультету у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики від кафедри чи голова комісії із захисту звітів з виробничої та переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора (розпорядження декана факультету), та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики здійснюється відповідним наказом ректора Університету (розпорядження декана факультету).

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження декана факультету може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях,

круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки на вченій раді факультету та Університету.

Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.



**ЩОДЕННИК  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчально-ознайомча практика

(назва практики)

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Технологій тваринництва та продовольства

(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма Готельно-ресторанна справа

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа

(код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

(перший (бакалаврський) /другий (магістерський))

1 курс, \_\_\_\_\_ група, денна форма навчання

2023- 2024 навчальний рік

м. Полтава

**ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Дата	Зміст практики	Кількість годин практики		Кількість балів	Підпис керівника практики
		план	факт		

**Висновок керівника(ів) навчальної практики від кафедри**

Період практики з «  » \_\_\_\_\_ 20   р. по «  » \_\_\_\_\_ 20   р.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник навчальної практики від кафедри \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Виробнича (технологічна / виробнича) Переддипломна

(вид і назва практики)

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_ Технологій тваринництва та продовольства

(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_ Готельно-ресторанна справа

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність \_\_\_\_\_ 241 Готельно-ресторанна справа

(код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_ перший (бакалаврський)

(перший (бакалаврський) /другий (магістерський))

\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ група

Форма навчання \_\_\_\_\_ денна

(денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_ Харчових технологій

(назва кафедри)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент зарахований на посаду \_\_\_\_\_

(назва посади)

(підпис)

**М.П.**

(посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

**М.П.**

(посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Керівники практики:  
від кафедри

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я та прізвище)

**М.П.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

### Загальні відомості про базу практики

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

**П.І.П. керівника** \_\_\_\_\_

**Форма власності** \_\_\_\_\_

**Район** \_\_\_\_\_

**Область** \_\_\_\_\_

**Місто** \_\_\_\_\_

**Адреса** \_\_\_\_\_

**Телефон/факс** \_\_\_\_\_

### Характеристика бази практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Робочі записи під час практики


---

### ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я та прізвище)

**М.П.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

### Висновок керівника практики від кафедри

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

---

### Висновок комісії із захисту звітів з практики

---

---

---

---

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Оцінка:

за 4-бальною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет \_\_\_\_\_ Технологій тваринництва та продовольства \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Харчових технологій \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

з \_\_\_\_\_ Виробничої / Переддипломної \_\_\_\_\_ практики  
(виробничої,-переддипломної)

\_\_\_\_\_ (назва практики)

Студента освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа  
(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа  
(код та найменування спеціальності)

\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти  
(першого (бакалаврського) / другого (магістерського))

\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної / заочної)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

**База практики:**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації тощо)

\_\_\_\_\_ (район, область)

**Керівник практики від бази практики:**

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник практики від кафедри:**

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Захист звіту відбувся \_\_\_\_\_ (дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою \_\_\_\_\_  
за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (прізвища та ініціали)

Полтава 20\_\_\_\_

## ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет \_\_\_\_\_ Технологій тваринництва та продовольства \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ  
результатів проходження**

\_\_\_\_\_ практики

(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студента освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа  
 спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа  
 \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
 \_\_\_\_\_ форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Період практики: з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Види робіт, що підлягають оцінюванню *	Максимальна кількість балів	Результат оцінювання	Підпис
<i>Результати проходження практики студентом, оцінка яких надана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики</i>			
<i>Якість оформлення і змістовність наповнення щоденника та звіту з практики</i>			
<i>Виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики</i>			
<b>Загальна кількість балів, нарахована керівником практики від кафедри (до захисту)**</b>			
<i>Презентація студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії</i>			
Підсумкова оцінка:	кількість балів за 100-бальною шкалою		
	за 4-бальною шкалою		
	оцінка ЄКТС		

\* Критерії оцінювання видів робіт та максимальна кількість балів за кожним з них визначаються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів»;

\*\* Рекомендованою є максимальна кількість балів 59.